



Schriftgutverwaltung

Schikane oder Chance? Über die Vorteile einer geordneten Schriftgutverwaltung in der Behörde

Dr. Beate Dorfey



Ausgangslage

- Eklatante Mängel im Wissen um eine geordnete Schriftgutverwaltung
- Kaum bzw. gar keine Standards im Einsatz
- Organisatorische Defizite (unzureichendes Regelwerk)
- Abwertung der Rolle von Schriftgutverwaltung und Registratur in der Verwaltung



Typische Katastrophenszenarios

- Sachbearbeiterablage mit individuellem Ordnungssystem
- Parallelregistraturen auf File-Servern und Arbeitsplatz-PCs mit hybrider Aktenbildung
- Kommunikationsstörungen durch individuelle Verfügungen und geschäftstechnische Vermerke
- Verlust von Informationen durch nicht Wiederfinden
- Überflutung mit Informationen durch Doppel- und Dreifachablage

Führt zu Behinderungen bzw. Fehlerhaftigkeit bei der Aufgabenerledigung

- Vertretungsfall bei Krankheit oder Urlaub oder Stellenwechsel
- Termindruck bei Aufgabenerledigung und Entscheidungsfindung



und ihre Folgen im Büroalltag

... während der Bearbeitung

- Keine einheitliche Struktur; Medienbrüche
- Nur partielle Steuerung der Vorgänge
- Viele Informationen nicht schriftlich aufbewahrt

... nach Abschluss der Bearbeitung

- Unübersichtlich durch Kopien
- Verluste durch Wegwerfen

... mit der Folge

- Lange Suchzeiten, Vertretungen schwierig
- Wenig Information über Abläufe und Tätigkeiten
- Lange Aufbewahrungszeiten als Sicherheit

Schriftgutverwaltung – wozu eigentlich?



Eine sachgerechte und effiziente Verwaltung des Schriftgutes einer Behörde dient dem schnellen Wiederauffinden sämtlicher zur Entscheidungsfindung benötigten Informationen und damit letztlich der wirtschaftlichen Aufgabenerledigung.

Eine vollständige und geordnete Bildung von Akten und Vorgängen, ihre Registrierung, Bereitstellung, Aufbewahrung und letztlich Aussonderung sorgt dafür, dass jede benötigte Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der Behörde vorliegt.

Je besser die Ordnung und Verwaltung des behördlichen Schriftgutes, desto effizienter und wirtschaftlicher erfolgt die Bearbeitung und desto rechtssicherer sind die behördlichen Unterlagen in einem Streitfall vor Gericht.



Schriftgutverwaltung – wozu eigentlich? Die Praxis

Systematische Gliederung der Unterlagen

- Nach Aufgaben, nicht nach Organisation
- Sachbearbeiterübergreifend

Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

- Integration aller Formen von Schriftgut
- Alle wesentlichen Schritte sind festzuhalten

Informations- und Wissensmanagement

- Die Unterlagen einer Behörde sind das Kernstück des Wissensmanagements

Anforderungen an die Schriftgutverwaltung



Das Schriftgut muss verfügen über

- Schriftform
- Vollständigkeit
- Einheitlichkeit
- Gerichtsfestigkeit bzw. Rechtsverbindlichkeit

mit dem Ziel:

- schnelle und zielgerichtete Verfügbarkeit aller zur Entscheidungsfindung erforderlichen Informationen
- Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns

Schriftgutverwaltung – was gehört dazu?



- Schriftform: Akte, Vorgang, Dokument
- Ordnung: Aktenplan und Aktenzeichen
- Richtlinien: Aktenordnung, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung
- Organisation: Registratur



Was ist überhaupt eine Akte?

Akten sind eine geordnete Zusammenstellung von Dokumenten oder Sammlung von Vorgängen mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Sie verfügen also über:

- Aktenzeichen
- eine einheitliche Ordnung (chronologisch oder nach festgelegten (Aktenordnung) inhaltlichen oder anderen Ordnungskriterien)
- eine Bezeichnung der Akte nach dem Aktenplan
- Angabe des Zeitraums, den die Akte umfasst, bei laufenden Akten Angabe des Entstehungszeitpunkts
- ggf. laufende Nummer des Aktenbandes



Was ist eine Akte in elektronischer Umgebung?

Anders als in der Papierwelt ist eine Akte in elektronischer Umgebung nicht mehr eine physische Einheit, sondern eine Art Container, in dem Dokumente und Vorgänge zu einer Aufgabe verwahrt werden.

Akten bilden demnach den übergeordneten sach- und informationsbezogenen Rahmen für die Bearbeitung von Schriftgut.

Aus diesem Grund muss jede Akte mit Metainformationen und einer Aufbewahrungsfrist versehen sein, da die bislang übliche Beschriftung und damit äußere Identifizierung einer Akten nun entfällt.

Da in der elektronischen Umgebung Akten damit theoretisch zu unendlich großen Dokumentenspeichern, die nie geschlossen werden, anwachsen würden, wurde im Domea-Organisationskonzept dem Vorgang großes Gewicht beigemessen.



Was ist ein Vorgang?

Ein Vorgang ist eine Sammlung von einzelnen, zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist damit Teil einer Akte.

Er besteht also aus:

- einem den Geschäftsvorfall startenden Dokument
- sämtlichen aus der Bearbeitung entstandenen Dokumenten (Vermerke, Stellungnahmen, Entwürfen etc.)
- einem den Geschäftsvorfall mit Ausgang und/oder Schlussverfügung beendenden Dokument



Was ist ein Vorgang in elektronischer Umgebung?

Bildet die Akte in der elektronischen Umgebung das primäre, benutzerunabhängige und sachsystematische Ordnungskriterium, so sind die Vorgänge in der elektronischen Welt deren Untereinheiten, weil in ihnen die Bearbeitungs- und Protokollinformationen zum Bearbeitungsprozess gespeichert sind.

Aus diesem Grund muss in der elektronischen Umgebung auch der Vorgang mit Metainformationen und ggf. auch eigenen Aufbewahrungsfristen versehen sein.

Die Aussonderung erfolgt in der Regel bei Akten mit Vorgangsbildung auf der Ebene der Vorgänge.

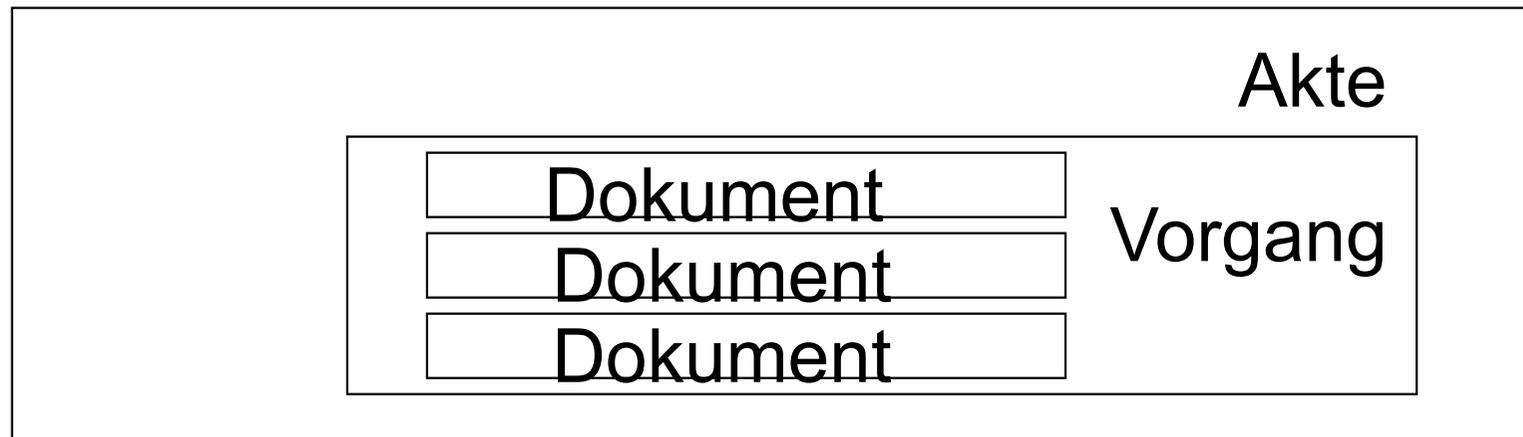
Ist in einer Behörde bislang keine Unterscheidung zwischen Akte und Vorgang gemacht worden, so steht dies mit Einführung eines DMS an.



Was ist ein Dokument?

Ein Dokument ist grundsätzlich ein einzelnes Schriftstück. Es kann jedoch weitere Schriftstücke beinhalten, die zu diesem einzelnen Grundschriftstück gehören (Anlagen).

Dokumente werden mit einem Aktenzeichen versehen einem Vorgang bzw. einer Akte zugeordnet.





Wie funktioniert ein Aktenplan?

Der Aktenplan ist das wichtigste Instrument zur Ordnung des Schriftgutes einer Behörde, das gewährleistet, dass die benötigten Informationen im Zusammenhang jederzeit griffbereit sind.

Ein Aktenplan ist eine hierarchisch gegliederte Aufstellung der Aufgaben einer Einrichtung (z. B. Behörde).

Der Aktenplan ist vom Allgemeinen zum Speziellen gegliedert.

Die Gliederung besteht aus Einzelpunkten.

Die Einzelpunkte enthalten

1. einen die Aufgabe bezeichnenden Betreff,
2. einen den Betreff eindeutig identifizierenden Code aus Zahlen und Buchstaben – das Aktenzeichen.



Vorteile eines Aktenplans

Die Vorteile eines Aktenplans sind Teil der Vorteile einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung:

- Konsequente und einheitliche Anwendung des Aktenplans sichert das schnelle Auffinden aller benötigter Informationen und macht unabhängig vom Expertenwissen einzelner Bearbeiter.
- Je einheitlicher, strukturierter und nachvollziehbarer der Aktenplan, desto geringer der Aufwand für den einzelnen Sachbearbeiter und desto transparenter ist die Struktur der Schriftgutverwaltung und Aufgabenerledigung.
- Ein DMS/VBS funktioniert nicht ohne Aktenplan. Nur der hinterlegte Aktenplan kann das anfallende Schriftgut ordnen und strukturieren und damit das Wiederauffinden der Informationen garantieren.



Was ist der LEAP?

Der Landeseinheitliche Aktenplan (LEAP) ist in einen fachneutralen und einen fachspezifischen Teil untergliedert.

Der fachneutrale Teil kommt in allen Landesbehörden zum Einsatz, der fachspezifische hingegen ist nach Aufgabengebieten gegliedert und wird entsprechend nach Bedarf von den Landesbehörden, die mit dieser Fachaufgabe betraut sind, unabhängig von ihrer hierarchischen Position in der Landesverwaltung verwendet.

Die Aktenzeichen bestehen aus einer fünfstelligen Ziffer, weitere Ableitungen sind - falls erforderlich - ab der 3. Stelle des Aktenzeichens möglich.

Akten können auf jeder Hierarchieebene einem Aktenzeichen zugeordnet werden.

Eine grundlegende Überarbeitung des LEAP ist in Arbeit.



Das Aktenzeichen: Beispiel

Aktenzeichen

- Eindeutige Zuordnung des Dokuments zu einem Vorgang
- Erzwingt damit eine Strukturierung
- Ordnung entsteht am Anfang, nicht am Ende eines Vorgangs

Beispiele:

02 Innere Organisation

02 1 Dienstbetrieb und Geschäftsgang

02 17 Schriftgutverwaltung

02 170 Organisation der Schriftgutverwaltung

02 171 Aktenplan

02 172 Aktenordnung

...



Aktentypen

- Generalakten
- Sachakten
- Handakten
- Teilakten
- Personalakten
- Massenakten
- ...

Diese Unterscheidungen werden mit Einführung eines DMS alle
hinfällig, da dieses nur Akte im Sinne von Sachakte als Typ kennt.

Wann legt man eine Sachakte an?



Sachakten werden erst angelegt, wenn tatsächlich zu dem Aktenzeichen Dokumente anfallen. Sie werden stets innerhalb des Aktenplans auf der untersten möglichen Hierarchiestufe angelegt.

Wichtig ist die bearbeitungsgerechte Abgrenzung zu anderen Akten und die Wahrung der Übersichtlichkeit.

Jede Akte muss ein Aktenzeichen erhalten.

In der elektronischen Umgebung werden Dokumente entweder innerhalb einer Akte zu einem Geschäftsvorfall in einem Vorgang zusammengefasst.

Wie führe ich eine Akte oder einen Vorgang?



Jedes Schriftstück in einer Behörde muss mit einem Aktenzeichen versehen einem Vorgang oder einer Akte zugeordnet sein; Mehrfachzuweisungen sollten die Ausnahme sein.

Innerhalb eines Vorgangs oder einer Akte werden die Dokumente üblicherweise chronologisch, aber unter Wahrung der Sachzusammenhänge angelegt.

Das Ablegen von Dokumenten erfolgt durch die in der Geschäftsordnung festgelegten Bearbeitungsvermerke wie z.B. „zdA“ (zu den Akten) oder „Wiedervorlage“ etc.

Jedes aus dem Handeln einer Behörde erwachsende Dokument ist dem jeweiligen Vorgang oder der Akte beizufügen, um stets aus den Unterlagen den vollständigen und wahrheitsgemäßen Sachstand der Bearbeitung entnehmen zu können (Telefonvermerke, Email!).



Welche Rolle spielen Aufbewahrungsfristen?

Nach Abschluss der Bearbeitung müssen für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festgelegt werden, die sich nach gesetzlichen Vorgaben richten und den Zeitraum beschreiben, in dem die Behörde auf dieses Schriftgut zurückgreifen können muss.

Erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann Schriftgut ausgesondert und dem Archiv angeboten werden.

Fehlen gesetzliche Vorgaben zur Festlegung der Aufbewahrungsfrist, so regelt eine Aktenordnung in der Behörde deren Anwendung.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde.

Jede Behörde benötigt solche Festlegungen, um sich von nicht mehr benötigtem Ballast befreien zu können.



Häufige Fragen

- *„Der Aktenplan spiegelt meine Aufgaben und Bedürfnisse nicht sachgerecht wider, mein eigenes System ist viel besser und logischer! Warum soll ich einen Aktenplan verwenden?“*

Weil niemand in der Behörde eine Insel ist, sondern auf Zusammenarbeit angewiesen. Auch andere sollten verstehen, was ich wie tue.

- *„Muss wirklich jedes Dokument/jeder Eingang einer Akte/Vorgang zugeordnet werden? Ist das nicht meine Entscheidung?“*

Alles was aktenrelevant ist, gehört in die Akte/den Vorgang.

- *„Was mache ich mit Emails?“*

Genau das: Bei Aktenrelevanz dem Vorgang zuordnen!

- *„Die Sachakten/Vorgänge in der Registratur sind unpraktisch. Wäre es nicht am besten, ich stelle mir meine Unterlagen je nach Bedarf selbst zusammen?“*

Und was ist mit dem Zusammenhang der Entscheidungsfindung?

Welche Richtlinien braucht man?



- Aktenordnung
 - Regelt wie eine Akte geführt und wie lange sie aufbewahrt werden muss
- Geschäftsordnung
 - Regelt den Bearbeitungsgang und bestimmt die Formelemente der Bearbeitung
- Geschäftsverteilung
 - Regelt die Zuständigkeiten und Berechtigungen



Häufige Fragen

- *„Die vielen Regelungen und Bestimmungen halten mich bei meiner Aufgabenerledigung nur auf! Geht das nicht auch ohne?“*

Nur auf Kosten der Einheitlichkeit und der Nachvollziehbarkeit!

- *„Die ganze Bürokratie ist doch unwirtschaftlich! Weiß ich nicht selbst am besten, wen ich wann zu beteiligen habe, wann ich ein Dokument dem Vorgang zufüge oder wie ich meine Akten zu führen habe?“*

Ja, aber wir legen Akten nicht für uns an, sondern im Sinne der transparenten Aufgabenerledigung. Bürokratie richtig verstanden hilft dabei!

- *„Welche Rolle spielt es schon, welche Verfügung oder welches Kürzel ich verwende?“*

Sie sind Teil der Standardisierung der Schriftgutverwaltung und dienen der Klarheit und Eindeutigkeit.



Vom Nutzen der Regelungen...

Beispiel Verfügungen:

K.g. = ich habe gesehen, ich habe verstanden, es ist mir bekannt

zdA oder wgl. = beides beendet einen Vorgang (nicht die Akte!), der Unterschied liegt in der Wichtigkeit und damit dem Zeitraum, in dem die Behörde das Dokument aufbewahren muss

Beispiel Geschäftsgang:

Namenskürzel sparen Zeit und schaffen Eindeutigkeit, wer gemeint ist (z.B. bei mehreren Müllers in einer Behörde)

Bürokratie richtig angewandt schafft Klarheit, Eindeutigkeit und Nachvollziehbarkeit und fördert eine schnelle und effiziente Aufgabenerledigung – auf Kosten individueller Gewohnheiten im Interesse aller!



Verfügungen: Beispiele

Kreuz (+)	=	Vorlage des Entwurfs; Schlusszeichnung vorbehalten
GG	=	in den Geschäftsgang
R	=	Rücksprache
n. Abg.	=	nach Abgang vorzulegen
z. K.	=	zur Kenntnis
Wv.	=	Wiedervorlage
z.E.	=	zur Entscheidung
z.V.	=	zum Vorgang
z. Slg.	=	zur Sammlung
z.w.V.	=	zur weiteren Veranlassung
wgl.	=	weglegen
z. d. A.	=	zu den Akten
Ø	=	Kopie/Durchschrift anfertigen

Die rot eingefärbten Verfügungen sind Schlussverfügungen gemäß GGO der Landesregierung.



Richtlinien im DMS

Aktenordnung, Geschäftsordnung und Geschäftsverteilungsplan im DMS

- erlauben die Definition und Programmierung von Workflows und erleichtern so die Aufgabenerledigung
- stellen sicher, dass alle Bearbeitungsschritte korrekt vollzogen werden
- sind Voraussetzung für das Erstellen eines Berechtigungskonzeptes, das gewährleistet, dass alle Berechtigten die für sie nötigen Informationen erhalten, Nicht-Berechtigten aber der Zugriff verwehrt ist



Wozu braucht man eine Registratur?

Innerhalb einer Behörde ist die Registratur die mit Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes beauftragte Stelle. Sie registriert eingehendes Schriftgut, ordnet es einem Aktenzeichen zu, fügt das in der Behörde entstandene Schriftgut dem Vorgang oder der Akte bei, stellt die für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen bereit und überwacht den Geschäftsgang (z.B. ob ein Dokument eine Schlussverfügung erhalten hat) und die Einhaltung der Geschäftsordnung. Verlassen Unterlagen die Registratur, entweder in die Behörde oder nach außen, so vermerkt die Registratur auch dies. So bewahrt sie die Ordnung und kann kontrollieren, wo sich das Schriftgut gerade befindet. Schließlich überwacht sie anhand der Aufbewahrungsfristen auch die rechtzeitige Aussonderung.

Sie garantiert also, dass das Schriftgut der Behörde in bestmöglicher Ordnung, Vollständigkeit und Verfügbarkeit vorliegt - und zwar für jeden zugänglich innerhalb der Behörde, der die Informationen benötigt.

Der größte Feind einer geordneten Schriftgutverwaltung ist die Sachbearbeiterablage!



Die Registratur im DMS

Auch in der elektronischen Umgebung bleibt eine Registratur unverzichtbar!

- Sie hinterlegt und pflegt den Aktenplan
- Sie erfasst die Metadaten zu Akten, Vorgängen und Dokumenten und entlastet so die Sachbearbeiter
- Sie überprüft die Einhaltung der behördlichen Richtlinien zur Schriftgutverwaltung und stellt so das Wiederauffinden von Informationen sicher
- Sie führt den automatisierten Prozess der Anbietung und Aussonderung durch

Vorteile einer geordneten und effizienten Schriftgutverwaltung



Vorteile für die Behörde

- schnelles Wiederauffinden und Bereitstellen aller zur Aufgabenerledigung benötigten Informationen
- Nachvollziehbarkeit behördlichen Handelns durch vollständige, einheitliche und authentische Akten
- effiziente und wirtschaftliche Aufgabenerledigung
- gerichtsfeste Unterlagen

Vorteile für den Sachbearbeiter

- schneller und gezielter Zugriff auf alle benötigten Informationen
- Unabhängigkeit von „Expertenwissen“ bei neuen Aufgaben und Vertretungen
- Absicherung in Streitfällen durch den ständig verfügbaren Nachweis ordnungsgemäßen Handelns



Was ändert sich in der elektronischen Umgebung?

Die elektronische Vorgangsbearbeitung soll die papierbasierte Schriftgutverwaltung 1:1 abbilden. Eigentlich ändert sich nur das Trägermedium: An die Stelle von Papier tritt die Datei.

Dennoch gibt es Unterschiede:

- Papier ist geduldig, ein DMS ist es nicht: Nur die vordefinierten und hinterlegten Workflows, Verfügungen etc. werden akzeptiert. Ein DMS erhöht die Anforderungen an Einheitlichkeit in der Bearbeitung signifikant!
- Neue Bearbeitungsschritte werden erforderlich, z.B. die Erfassung von Metadaten zu Akte, Vorgang und Dokument
- Es besteht erhöhter Regelungsbedarf was die Rechtsverbindlichkeit und die Vollständigkeit von Unterlagen betrifft



Metadaten

Metadaten sind die inhaltlichen und formalen Ordnungsmerkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten, die gesondert zu erfassen sind.

Ihre Erfassung stellt zwar eine Mehrbelastung dar, ist aber für die Ordnung des Schriftgutes, dessen effiziente und sachgerechte Bearbeitung und das Wiederauffinden der Dokumente unverzichtbar.

Die Metadaten werden vorab definiert und in das DMS übertragen. Für Akte, Vorgang und Dokument werden je eigene Metadaten erfasst.

Zu den wichtigsten inhaltlich zu erfassenden Metadaten gehören u.a.:

- Aktenzeichen
- Akten- bzw. Vorgangsbetreff
- Laufzeiten
- Bearbeitungsverfügungen, z.B. „zdA“
- Aufbewahrungsfrist



Rechtsverbindlichkeit

Ziel jeder Schriftgutverwaltung muss es sein, gerichtsfeste Akten zu erzeugen, um im Streitfall das ordnungsgemäße Handeln der Behörde nachweisen zu können.

Nur vollständige Akten, die das Handeln der Behörde und des Sachbearbeiters lückenlos und nachvollziehbar dokumentieren, erfüllen diesen Anspruch.

Die Rechtsverbindlichkeit elektronischer Unterlagen ist jedoch regelungsbedürftig, da die Dokumente nicht mehr im herkömmlichen Sinn unterschrieben vorliegen. Abhilfe schaffen hier klare gesetzliche Bestimmungen bzw. in besonderen Fällen die Anwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur.



Vollständigkeit

Sämtliche aktenrelevante Dokumente, also alle Dokumente, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles relevant bzw. für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles von Nöten sind, sind ohne Ausnahme einer Akte oder einem Vorgang beizufügen. Das Entfernen bzw. Löschen von Dokumenten darf nur in definierten Ausnahmefällen zulässig sein.

In der elektronischen Umgebung sind jedoch Papier und elektronisches Medium oft nebeneinander in Gebrauch. Hybride Aktenführung führt jedoch zu Unübersichtlichkeit und sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Ausnahmen (z.B. für Urkunden, Karten, Publikationen) bedürfen daher einer gesonderten behördlichen Regelung.

Lückenhafte Akten und Vorgänge gefährden die Position der Behörde bei gerichtlichen Auseinandersetzungen!

Elektronische Unterlagen in Behörden: ein weites Feld



- Unstrukturierte Daten
 - Arbeitsplatz-PCs
 - Filesysteme
 - Ordnerstrukturen
- Datenbanken/Fachverfahren
- Elektronische Akten/DMS



Problemfelder bei elektronischen Daten

Daten liegen in unterschiedlichen Formaten vor

- Textverarbeitungsformate
- Tabellenkalkulation, Datenbanken, Bilder
- Formate aus Vor- und Fachverfahren

... sind abgespeichert in unterschiedlichen System

- File-System für eigene Ablagen in individueller Ordnung
- E-Mail-Server
- Server von Vor- und Fachverfahren

... können oft nur nach Begriffen gesucht werden

- Titelstichwort oder Begriffe im Text
- Wandel von Begriffen führt zu Unübersichtlichkeit oder Verlust



Daten auf Arbeitsplatz-PCs und File-Servern

Können umfassen:

- Dienstliche Korrespondenz
- Vermerke, Stellungnahmen
- Informationsmaterialien zur Entscheidungsfindung aus Internet
- Emails
- Organisationsübergreifende Informationen (u.a. Projektarbeit)

Problem:

**unstrukturierte, individuelle Ablage von Sachbearbeitern
oder Organisationseinheiten mit unterschiedlichen
Dateiformaten, Dubletten, hybrider Überlieferung etc.**



Daten auf Arbeitsplatz-PCs oder File-Servern: Strukturen

- Vielfältige Strukturelemente möglich: Sachbetreffe, Aktenzeichen, objektbezogen
- Dateisammlungen unterschiedlicher Formate und Größe
- Jahrelange Ansammlung, Nutzung und Veränderung ohne Historisierung oder Berücksichtigung organisatorischer Vorgaben wie Aufbewahrungsfristen
- Charakter: Parallelüberlieferung, Ersatzüberlieferung, Hybridüberlieferung, elektronische Altregistratur
- Verlust des Wissens über Ordnungskriterien und Sachzusammenhänge in der Behörde

Spätestens mit Einführung eines DMS müssen alle diese Nester beseitigt werden, um Wissensverlust vorzubeugen! Jede Behörde benötigt ein Konzept, wie mit diesen Problemen umzugehen ist!

Ein besonderes Problem: Emails

- Direkte dienstliche Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern ohne Niederschlag in den Akten
- Nicht-Zugänglichkeit von dienstlich relevanten Informationen für andere
- Nicht-Beachtung des Geschäftsgangs
- Interne Entscheidungsfindung per Email
- Proprietäre Dateiformate
- Verschachtelungen (Einbetten weiterer Dokumente oder Links)



Ein DMS als Chance

- Begrenzte Konfigurationsmöglichkeiten zwingen zur Einführung und Einhaltung von vordefinierten Standards und verbessern so die Einheitlichkeit der Aktenführung
- Einfache und direkte Hinzufügen von Dokumenten und Emails verbessert die Vollständigkeit der Akte
- Die Definition von Geschäftsgängen und Workflows erhöht die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Aufgabenerledigung
- Der Zwang zur Verwendung von Aktenzeichen verbessert die Ordnung des Schriftgutes und damit das Wiederfinden von Informationen

Die Einführung eines DMS ist die Gelegenheit, Ordnung in das Chaos der Schriftgutverwaltung zu bringen!



DMS: Was ist das?

- DMS: erzeugt und verwaltet elektronische Akten
- VBS: steuert die elektronische Vorgangsverwaltung durch Abbildung eines kompletten Workflows zur Vorgangsbildung
- Elektronische Akten bestehen aus Akte – Vorgang – Dokument basierend auf dem Domea-Standard
- Wichtig: Ein Aktenplan als entscheidendes Ordnungs- und Strukturelement ist hinterlegt, ebenso eine Aufbewahrungsfrist
- Zu jedem Element von Akte, Vorgang, Dokument gibt es xml-basierte Metadatenschemata, die standardisierten Vorgaben (xdomea) folgen
- Die Aussonderung erfolgt auf Vorgangsebene. Das DMS muss über die für Anbietung und Aussonderung erforderlichen Metadaten-Felder verfügen.



DMS: Einige Gefahren

- Hybride Aktenführung
- Unvollständigkeit von Akten und Vorgängen, weil Dokumente nicht einem Vorgang zugeordnet werden
- Verlust von Bearbeitungs- und Protokollinformationen
- Parallelregistraturen auf dem Arbeitsplatzrechner
- Unberechtigter Zugriff auf Informationen bzw. Nicht-Zugänglichkeit von Informationen
- „Vergessen“ der Festlegung von Aufbewahrungsfristen
- Unzureichende behördliche Regelungen zur Schriftgutverwaltung, z.B. Fehlen einer Aktenordnung

Je mehr Aufmerksamkeit und Energie eine Behörde in die Vorbereitung der Einführung eines DMS/VBS steckt, umso erfolgreicher wird seine Anwendung!



FAQ zum Thema DMS, 1

Kann es Akten ohne Vorgänge geben?

Nach dem DOMEA-Standard eigentlich nicht, jedoch sind begründete Ausnahmen möglich.

Wann bilde ich einen Vorgang?

Bei jedem Geschäftsvorfall, d.h. einem Eingang, der behördliches Handeln nach sich zieht. Vorgänge können also nur aus einem Eingang und einem Ausgang bestehen.

Wie gehe ich mit Anlagen zu Dokumenten um?

Besondere rechtsverbindliche Dokumente (Urkunden), großformatige Karten und Pläne sowie Publikationen müssen nicht in das System eingepflegt, sondern können in ihrer Papierform aufbewahrt werden, jedoch muss deren Vorhandensein und ihre Identifikation über das DMS gewährleistet sein.



FAQ zum Thema DMS, 2

Wann muss ich Dokumente einem Vorgang zuordnen?

Spätestens wenn deren Bearbeitung abgeschlossen ist.

Kann ich ein Dokument löschen?

Das Löschrecht muss sehr restriktiv gehandhabt werden, um Missbrauch zu unterbinden.

Muss jede Änderung an einem Dokument eine neue Version nach sich ziehen?

In den meisten Systemen ist dies so vorgesehen, um Informationsverlusten vorzubeugen, und das ist bei gravierenden Änderungen auch wichtig und sinnvoll. Dies sollte aber dringend in der Behörde geregelt sein.

Kann mich jetzt jeder bei der Bearbeitung beobachten und kontrollieren?

Hierfür gibt es das Berechtigungskonzept, das missbräuchlichen Zugriff unterbindet.

Aktenplan als Rückgrat eines DMS



- Ein DMS funktioniert nicht ohne Aktenplan. Nur der hinterlegte Aktenplan kann das anfallende Schriftgut ordnen und strukturieren und damit das Wiederauffinden der Informationen garantieren.
- Zugleich bietet der Aktenplan die Möglichkeit, hier bereits wichtige Informationen zu hinterlegen, die sich auf die Vorgänge vererben, und spart so erhebliche Arbeit bei der Erfassung von Metadaten
- Je einheitlicher, strukturierter und nachvollziehbarer der Aktenplan, desto geringer der Aufwand für den einzelnen Sachbearbeiter und desto transparenter ist die Struktur der Schriftgutverwaltung und Aufgabenerledigung.



Aufbewahrungsfristen im DMS

Elektronische Akten haben keine Staubschicht!

Anders als in der Papierwelt fällt es in der elektronischen Umgebung nicht unbedingt auf, wenn Vorgänge bereits lange Zeit abgeschlossen sind oder nicht mehr benötigt wurden. Theoretisch können Sie unbeschränkt lange im elektronischen System „mitgeschleppt“ werden. Einziges Indiz ist die Verschlechterung der Performance des Systems.

Allein schon um die Leistungsfähigkeit des Systems zu erhalten und den Speicherbedarf nicht ins Unendliche wachsen zu lassen, ist eine regelmäßige Aussonderung erforderlich.

Vorteilhaft ist in diesem Zusammenhang, dass so automatisierte Verfahren zur Aussonderung möglich werden, die den Sachbearbeiter stark entlasten und zugleich ein hohes Maß an Rechtssicherheit bieten, da nur Vorgänge mit tatsächlich abgelaufener Aufbewahrungsfrist berücksichtigt werden.

FAQ zu Aktenplan und Aussonderung im DMS



Warum muss ich stets ein Aktenzeichen vergeben?

Damit Sie Ihre Dokumente wiederfinden und Zusammengehöriges auch zusammen bleibt.

Reicht nicht auch die Volltextsuche?

Nein, es sei denn, sie halten ein ungeordnetes und unsystematisches Suchergebnis für einen Erfolg.

Kann ich einem Dokument mehrere Aktenzeichen geben?

Theoretisch ja, aber dies sollte eine sehr restriktiv gehandhabte Ausnahme sein. Bitte überlegen Sie lieber genau, wo dieses Dokument in erster Linie hingehört.

Kann ich ein Aktenzeichen oder eine Aufbewahrungsfrist später ändern, wenn mir ein Fehler unterlaufen ist?

Natürlich, jederzeit. Aber beachten Sie bitte die möglichen Folgen einer jeden nachträglichen Änderung!



Einführung eines DMS

- **Vor** der Einführung eines DMS sollte die Schriftgutverwaltung in der Behörde geordnet und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die neuen Spielregeln vorbereitet werden (Schulungen, Change- und Akzeptanz-Management)
- Das Regelwerk für eine geordnete Schriftgutverwaltung muss vorliegen
- Durch Anbietetung und Aussonderung sollte sich die Behörde von dem nicht mehr benötigten analogen Altschriftgut entlasten
- Frühzeitige Einbindung bzw. Absprachen mit dem zuständigen Referenten des Archivs, um Fehlentwicklungen bei der elektronischen Anbietetung und Aussonderung gegenzusteuern



Vorarbeiten zur Aussonderung

- Festlegung der Aufbewahrungsfristen
- Separieren des auszusondernden Schriftgutes vom noch benötigten Schriftgut
- Erstellen einer Anbietersliste aus Aktenzeichen, Betreff und Laufzeit der Akte zum Nachweis des Verbleibs der Akten

Nach der Bewertungsentscheidung des Archivs:

- Vernichtung des nicht-archivwürdigen Schriftgutes
- Überführung des archivwürdigen Schriftgutes in das Landeshauptarchiv Koblenz
- Hinterlegen der festgelegten Aufbewahrungsfristen im Aktenplan
- Hinterlegen des Aussonderungskatalogs im Aktenplan



Umgang mit VS-Unterlagen

- Grundlage: VSA vom 25.01.2002
- Nur die herausgebende Stelle kann VS-Einstufungen aufheben bzw. herunterstufen.
- VS-Schriftgut, das nach dem 1996 entstanden ist oder eingestuft wurde, ist nach 30 Jahren automatisch frei; eine Verlängerung von bis zu 30 Jahren ist möglich, verlangt aber das aktive Tätigwerden der Behörde.
- Jede Einstufung, Verlängerung oder Änderung der Einstufung verlangt Stempel, Handzeichen und Datum sowie eine räumlich getrennte, besonders sichere Verwahrung der Dokumente.
- Für den Transport und die Weitergabe von VS-Unterlagen gelten besondere Sicherheitsregeln.
- Vor Anbietung an das Landeshauptarchiv müssen alle VS-Einstufungen aufgehoben oder zumindest auf VS-NfD heruntergestuft werden; eine Einstufung entbindet aber nicht von der Anbietungspflicht an das Landeshauptarchiv.
- Nur gesondert ermächtigte und sicherheitsüberprüfte Archivarinnen und Archivare dürfen eingestuftes Schriftgut bewerten.

Unser Angebot für Sie:

- Persönliche Beratung vor Ort, im Archiv oder am Telefon
- Weiterbildungsangebote und Schulung
- Behördenstage
- Internet unter www.landeshauptarchiv.de / Empfehlungen für Behörden

Ihre Ansprechpartner im Landeshauptarchiv



Rheinland-Pfalz
LANDESARCHIVVERWALTUNG

Dr. Beate Dorfey

**Abteilungsleiterin Staatliches
Schriftgut**

Tel. 0261-9129 103

b.dorfey@landeshauptarchiv.de